

## कलम ४(१)(B)(I)

शहापूर येथील तहसिलदार कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याचा तपशील.

१. कार्यालयाचे नांव - शहापूर तहसिल कार्यालय शहापूर.
२. पत्ता - तहसिलदार कार्यालय शहापूर  
तालुका शहापूर.  
जिल्हा ठाणे.
३. कार्यालय प्रमुख - तहसिलदार साहेब शहापूर.
४. शासकीय विभागाचे नांव - महसूल विभाग.
५. मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त - महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई ३२.
६. कार्यक्षेत्र - संपूर्ण शहापूर तालुका एकूण २२३ महसूली गांवे.  
भौगोलिक - वरीलप्रमाणे.  
कार्यानुरूप - उपरोक्त तालुक्याचे प्रशासन.
७. विशिष्ट कार्य -
  - १) महाराष्ट्र जमीन महसूल कायदा १९६६ व मुंबई कुळवहीवाट नियमाप्रमाणे अथे न्यायिक कामे.
  - २) जमीन महसूल व बिनशेती जमीन महसूल यांचे वार्षिक महसूलीचे उद्दीष्टे पुर्ण करणे.
  - ३) कायदा व सुव्यवस्थेबाबत देखभाल.
  - ४) निवडणूक कामकाज.
  - ५) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्ये व पुर्नवसनाबाबत पर्यवेक्षण.
  - ६) कृषि गणना व आर्थिक गणना संबंधीत तालुका पातळीवर पर्यवेक्षण.
  - ७) पुरवठा विषयक बाबी.
  - ८) इंदिरा गांधी, संजय गांधी, इत्यादी अनेक शासनाच्या योजना राबविणे.
  - ९) तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून नागरीकांना विविध प्रकारचे दाखले व परवाने देणे +
८. विभागाचे ध्येय धोरणे - जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयाशी अमंलबजावणी लोका  
भिमुख प्रशासन सांभाळून विविध लोकोपयोगी सेवा  
पुरविणे, तसेच जबाबदार व संवेदनशील व्यवस्था निर्माण  
करणे. शासनातर्फे महसूल वसूली करणे .
९. सर्व संबंधीत कर्मचारी - शहापूर तहसिलदार यांच्या आस्थापनेवर खालील कर्मचारी

आहेत.

अ. तहसिलदार	१
ब. निवासी नायब तहसिलदार	१
क. नायब तहसिलदार महसूल	१
ड. नायब तहसिलदार संगायो	पद रिक्त.
इ. नायब तहसिलदार निवडणूक	१
ई. पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	१
उ. खजिना अव्वल कर कून	१
ऊ. अव्वल करकून	७
ए. मंडळ अधिकारी	५
ऐ. तलाठी	३०
ओ. लिपीक	१३
औ. वाहन चालक	१
अं. शिपाई	५
अ: हमाल कम स्वीपर	---
स्वच्छक	१
वॉचमन	२
कोतवाल	३२
१०. कार्य	- त्यांना नेमणूक दिलेले कामकाज.
११. कामाचे विस्तृत स्वस्व	- तक्ता अ प्रमाणे.
१२. मालमत्तेचा तपशिल	- तहसिलदार कार्यालय शहापूर.
उपलब्ध सेवा	- शासनाचे ध्येय धोरणांची अंमल बजावणी.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल इ तक्ता अ प्रमाणे कार्यालयीन दुरध्वनी कमांक व वेळा - दुरध्वनी नंबर ९५२५२७-२७३०६८

वेळ :- सकाळी ९-४५ ते सायंकाळी ०५-४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-सर्व रविवार व महीन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या विशिष्ट सेवेसाठी पावसाठी हंगामात व निवडणूकीच्या वेळी नियंत्रण कक्ष रात्र दिवस उघडण्यात येते.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

तहसिलदार					
महसुल शाखा		संजय गांधी/ इंदिरा गांधी शाखा	पुरवठा	निवडणूक	कुळवहिवाट शाखा
निवासी नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार महसूल	नायब तहसिलदार	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	नायब तहसिलदार	उपलेखापाल
			अव्वल कारकून	लेखा अव्वल कारकून	
खजिना अव्वल कारकून, अव्वल कारकून महसूल		अव्वल कारकून पदे-२ लिपीक-२	लिपीक- १, गोदाम पालक-१	पुरवठा निरीक्षक -२	
फौजदारी लिपीक जमीनबाब लिपीक हक्कनोंद लिपीक प्रशासन I लिपीक आस्थापना लिपीक प्रशासन II लिपीक आवक-जावकलिपीक			हमाल कम स्वीपर वॉचमन-१		
अभिलेख कक्ष लिपीक					
शिपाई-५ स्वच्छक-१ वॉचमन-१					

तहसिलदार				
एकूण मंडळ अधिकारी -५				
मंडळ अधिकारी शहापूर	मंडळ अधिकारी वासिंद	मंडळ अधिकारी खर्डी	मंडळ अधिकारी किन्हवली	मंडळ अधिकारी डोळखांब
एकूण तलाठी -३०				
शहापूर तलाठी	वासिंद तलाठी	खर्डी तलाठी	किन्हवली तलाठी	डोळखांब तलाठी
सरलांबे तलाठी	दहीवली तलाठी	शिरोळ तलाठी	सोगांव तलाठी	साकडबाव तलाठी
बिरवाडी तलाठी	ठिले तलाठी	दहीगांव तलाठी	मुगांव तलाठी	टेंभूर्ली तलाठी
आटगांव तलाठी	आसनगांव तलाठी	मोखावणे तलाठी	कानवे तलाठी	आंबेखोर तलाठी
अघई तलाठी	खुटघर तलाठी	वाशाळा तलाठी	धसई तलाठी	साकुर्ली तलाठी
पिवळी तलाठी	लेनाड तलाठी		शेणवे तलाठी	
	अंबजे तलाठी		वेहळोली तलाठी	

कलम ४ (१) (ब) (१६)

शहापूर तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणेसाठी शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई - मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री .एस .बी.पाटील	ख.अ.का.	तहसिलदार कार्यालय शहापूर	९५२५२७-२७२०६८		निवासी नायब तहसिलदार

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

सहा. शासकीय माहिती अधिकारी चे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई - मेल
श्री.एस.बी.पाटील	ख.अ.का.	तहसिलदार कार्यालय शहापूर	९५२५२७-२७२०६८	

अपिलीय अधिकारी

शासकीय अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
श्रीम. वर्षा झालटे	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिलदार कार्यालय शहापूर	९५२५२७-२७२०६८		श्री.एस.बी.पाटील ख.अ.का.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

शहापूर येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क.	पदनाम	अधिकार आधिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकनुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार शहापूर	तहसिलदार कार्यालयाचे वेतन/ भत्ते/प्रवास भत्ते/ कार्यालयीन खर्च/ इंधन खर्च/ भाडेपट्टी खर्च इत्यादी देयके	१. मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेश क.मह/लेखा/ क-७/ टे-५/ २. अर्थसंकल्पीय अनुदान २०५३ मुख्य लेखाशिर्ष ३. मा.क.सी १, २०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ (०१)(०१) आयुक्त कोकण २०५३ ००२८ ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम	

**कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)**  
**शहापूर येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल:-**

**ब पत्रक**

अ.क.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कयदया/ नियम /शासन निर्णय /परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार शहापूर	गौण खनिज उत्खनन परवानगी, तात्पुरती बिनशेती परवानगी, शेतकरी दाखला, वारस दाखला .	महाराष्ट्र जमीन महसूल १९६६	
		वय अधिवास व राष्ट्रीयत्वाचे दाखले, ऐपतीचा दाखला, उत्पन्नाचा दाखला देणे खाद्य गृह परवाना, सांस्कृतीक कार्यकम परवानगी.	शा नि क एसटीसी/१०९६/प्र क /३४/क-१०/दि १०/३/१९७६ शा नि क एमएसी/१०७२/१०८८६५/सी-१दिनांक १६/११/१९९७	
		कुळाबाबत शेत जमीन न्यायाधिकरण	मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम १९७४	
		सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधीत्व कयदया,१९५०. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९५१ व रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्टर्स रूल १९६१ मधील तरतुदीनुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधीन राहून मतदार यादीचे पुर्नरिक्षण व निवडणूक घेणेचे कामकाज .	

**कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)**  
**शहापूर येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल:-**

**क पत्रक**

अ.क.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासन निर्णय /परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार शहापूर	सार्वजनिक शांतता सुव्यवस्था राखण्यासाठी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून काम करणे कोतवाल, आस्थापना, गोळीबार व पोलीस कस्टी मृत्यू प्रकरणी चौकशी खादयगृह व सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना मंजूरी व नुतनीकरण.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ फौजदारी दंड संहिता १९७३ मुंबई पोलीस कायदडिं १९५१ दाखंबंदी कायदा १९४९ मुंबई ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७.	

**कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)**

शहापूर येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल:-

**ड पत्रक**

अ.क.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासन निर्णय /परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार शहापूर	अपिलीय प्राधिकारी कार्य करणे कुळ वहिवाट अधिनियमांतर्गत शेतजमीन न्यायाधिकरण वहीवाटीचा हक्क ठरविणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल १९६६ मुंबई कुळवहिवट व शेत जमीन अधिनियम १९४८ महाराष्ट्र खाजगी वन अधिनियम १९७५ मामलतदार न्यायालय कायदा कलम १९०५.	

**कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)**

शहापूर येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल:-

**अ पत्रक**

अ.क.	पदनाम	कर्तव्य आधिक	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासन निर्णय /परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार शहापूर	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.	१. मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेश क.मह/लेखा/क-७/टे-५ २. अथसंकल्पीय अनुदान २०५३ मुख्य लेखाशिर्ष ३. मा.क.सी १, २०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ (०१)(०१) आयुक्त	

			कोकण २०५३००२८ ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१ महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६
--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)**

**शहापूर येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल:-**

**ब पत्रक**

अ.क.	पदनाम	कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/ नियम /शासन निर्णय /परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार शहापूर	गौखनिज उत्खनन परवानगी, तात्पूरती बिनशेती परवानगी, शेतकरी दाखला, वारस दाखला.	महाराष्ट्र जमीन महसूल १९६६	
		वय अधिवास व राष्ट्रीयत्वाचे दाखले ऐपतीचा दाखला, उत्पन्न ाचा दाखला देणे, खाद्यगृह परवाना, सांस्कृतिक कार्यकम परवानगी.	शा.नि.क.एस.टी.सी/१०९६/ प्र.क./३४/क-१०/ दि.१०/३/१९७६ शा.ना.क.एमएसी/१०७२/१०८८६५ सी-१ दि.१६/११/१९९७.	
		कुळा बाबत शेतजमीन न्यायाधिकरण	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४७	
		सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी.	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५० महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९५१ व रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्टस रूल्स १९६१ मधील तरतुदीनुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधिन राहून मतदार यादीचे पूर्वनिरीक्षण व निवडणूक घेण्याचे कामकाज .	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

शहापूर येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा दाखला तपशिल:-

क पत्रक

अ.क.	पदनाम	कर्तव्य फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासन निर्णय /परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार शहापूर	सार्वजनिक शांतता, सुव्यवस्था राखण्यासाठी, कायकारी दंडाधिकारी म्हणून काम करणे, कोतवाल, आस्थापना, गोळीबार व पोलीस कस्टडी मृत्यू प्रकरणी चौकशी खाद्यगृह व सांस्कृतिक काय कम परवाना मंजूरी व नुतनीकरण .	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ फौजदारी दंडसंहिता १९७३ मुंबई पोलीस कायदा १९५१ दारु बंदी कायदा १९४९ मुंबई ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ .	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (क)

शहापूर येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल:-

ड पत्रक

अ.क.	पदनाम	कर्तव्य अर्धन्यायािक	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासन निर्णय /परिपत्रानुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार शहापूर.	अपिलीय प्राधिकारी काय करणे कुळ वहीवाट अधिनियमांतर्गत शेतजमीन न्यायाधिकरण वहीवाटीचा हक्क ठरविणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल १९६६ मुंबई कुळवहीवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ महाराष्ट्र खाजगी वन अधिनियम १९७५ मामलतदार न्यायालय कायदा कलम १९०५	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

निर्णय प्रकि येतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व नाशचीत करून काय पध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार व नाव)

अ.क.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	गौणखनिज परवाना	१	तहसिलदार	
२.	वय राष्ट्रीयत्व व अधिवास दाखला	३	तहसिलदार	

३.	उत्पन्नाचा दाखला	३	तहसिलदार	
४.	नक्कल प्रत देणे	७	तहसिलदार	
५.	शेतकरी असल्याचा दाखला वारस दाखला	७	तहसिलदार	
६.	खाद्यगृह परवाना, सांस्कृतिक कायकम परवाना	७	तहसिलदार	
७.	तातपुरती बिनशेती परवानगी देणे.	७	तहसिलदार	

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

**संघटनेचे लक्ष (वाषिक)**

अ.क.	काम /काय	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	अ पत्रक वसूली	१००%	उद्दीष्टे पूर्ण	
२.	करमणूक कर वसूली	१००%	उद्दीष्टे पूर्ण	
३.	गौणखनिज	१००%	उद्दीष्टे पूर्ण	
४.	क पत्रक वसूली	१००%	उद्दीष्टे पूर्ण	

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)  
कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी**

अ.क.	काम /काय	दिवस व तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	अ पत्रक वसूली	१ वर्ष	तहसिलदार	
२.	करमणूक कर वसूली	१ वर्ष	तहसिलदार	
३.	गौणखनिज	१ वर्ष	तहसिलदार	
४.	क पत्रक वसूली	१ वर्ष	तहसिलदार	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)  
शहापूर तहसिलदार यांचे कायलयाचे कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम**

अ.क.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम कमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महसूल विषयक बाबी, वनजमीन विषयक बाबी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ भारतीय वन कायदा १९२७ महाराष्ट्र खाजगी वनसंपादा कायदा १९७५. वनसंवर्धन कायदा १९८०.	
२.	कुळवहिवाट विषयक बाबी	मुंबई कुळवहिवाट व	

		शेतजमीन कायदा १९४८ व मुंबई कुळवहीवाट शेतजमीन नियम १०५६	
३.	फौजदारी प्रकरण विषयक बाबी.	मुंबई पोलीस कायदा १९५३ फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ भारतीय दंडसंहिता.	
४.	आस्थापना विषयक बाबी.	१.महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शती ) नियम १९८१ २.महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयत्तर सेवा आणि नालंबन. बडतप्पे व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या कालातील प्रदाने) नियम १९८१ ३.महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ . ४.महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) १९७९. ५.महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ ६.महाराष्ट्र नागरी सेवा जेष्ठतेचे नियम . ७.शासन वित्तविभाग कमांक--सेनिवे/१००१/ १३०/सेवा-४ दि. २/६/२००३	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)**

**शहापूर तहसिलदार यांचे कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासननिर्णय**

अ.क.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व कमांक
१.	अनुसूचित जमातीची जातीची प्रमाणपत्रे निर्गमात	एसटीसी/१६९६/प्र.क.३४/काया-१०/ दिनांक ७/३/१९९६.
२.	जातीचे प्रमाणपत्र देण्याची कायपध्दती	शासन क.सीबीसी /१०९६/प्र.क.४८/ मावक-५/दिनांक ३/६/९६.
३.	इतर मागासवर्गीय जातीमधील कि मालीयर वगळून आरक्षण देण्यासंबंधी नाकष निश्चत करणे.	क.सीबीसी/१०/२००१/प्र.क.१०११/ मावक-५/दिनांक २९/५/९३
४.	अनधिकृत अकृषिक वापरात बदल केल्याबद्दल आकारण्यात येणाऱ्या दंडाच्या रक्कमेत सवलत देण्याबाबतची योजना.	क.एनएए/१०/२००१/प्र.क.६६११/ दिनांक ३०/११/२००२
५.	भूसंपादन अधिनियम १८९४ मयत खातेदाराच्या वारसांना जमीनीचा मोबदला वाटप करणेबाबत.	क.एलव्यूएन/१८९९/प्र.क.७४/अ-२/ दिनांक ११/४/२००५.

६.	पाणीटंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे.	अ.शा.प.क.सा.शा./क-४/टे-१/पाटं-१८ ८३ दिनांक ३०/१०/९१.
७.	रोजगार हमी योजना कामाची तपासणी.	शासन निर्णय क.आस्थाप/११०३/ प्र.क.८/भाग-२/पोल-८/ दिनांक २६/१०/२००४.
८.	पोलीस पाटील मानधनात वाढ करणेबाबत.	क.बीवीपी/०१०३/प्र.क.८/भाग-२/पोल -८/ दिनांक २६/१०/२००४.

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)**  
**शहापुर तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ-क-	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक नं व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	जमिनीची अकॅषिक वापरासाठी परवानगी देताना वापरावयाच्या प्रचलित पध्दतीत सूधारणा	क.एनएपी/१००१/प्र.क.३४/ ल ६/दि. १२/११/२००४.	
२	भारतीय वन अधिनियम १९८० चे कलम २ चा भंग केलेबाबत	क.एलएनडी/१०००/सीआर/ २४३/एफ-३/ दि.१६/१२/२००४	
३	अनुसूचित जातीच्या व्यक्तीना जातीची प्रमाणपत्रे देण्याबाबत	क.सी.बी.सी./२००४/प्र.क. २६४/मावक-५/ दिनांक ९/९/२००४	
४	महाराष्ट्र वने संपादन कायदा १९७५ संपादीत वन जमीनीवर नोंद घेण्यासाठी तातडीचा व कालबध्द कार्यक्रम राबविणे	क.एस.३०/२००४/प्र.क.२००/ ल ६/दि. १४/७/२००५.	
५	शासकीय सेवेत अपंग कर्मचाऱ्याची बदली त्यांच्या राहत्या ठिकाणाबाबत करणेबाबत	शासन परिपत्रक क.अपंग १००४ पत्र क.१८/४/१६ अ दिनांक २५/१२/२००४.	
६	मुख्यमंत्री सहायता निधी सुनामी ग्रस्तांना मदतीसाठी शासकीय कर्मचारी /अधिकारी यांच्याकडून देणग्या	शासन परिपत्रक सी.एस.एफ. १०००/प्र.क. ८७/०४ दिनांक ६/१/२००५	
७	शासकीय कर्मचाऱ्यास नियतकालीक बदल्या संदर्भात धोरण	शासन परिपत्रक क.टीआरएफ २००५ प्र.क.२०५१२ दिनांक १६/२/२००५	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञा पण नियम २००५ च्या	शासन परिपत्रक क.एसआरव्ही २००० प्र.क.१७/ २०००	

	अमलबजावणी	दि. १/७/२००५	
९.	राज्यातील शासकीय/जिल्हा परिषद/पंचायत समित्यामधील वर्ग तीन व वर्ग चार ची खुली पदे भरण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क.अ.कांपा./ १००३ प्र.क.५९/२००३/८ दि. ३०/१/२००४	
१०.	सेवा प्रवेश मिळणे सेवा भरतीसाठी विहित अनुभवाच्या ग्राहयतेबाबत.	परिपत्रक क. एसआरव्ही/२००४ प्र.क.१०/४/१२ दि.३/७/२००५	

**कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ड)**

**शहापूर तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
निरंक	निरंक		

**कलम ४ (१) (अ) (५) नमुना (इ)**

**शहापूर तहसिलदार कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	जागा
१.	अ वर्ग	जूने गाव नमुना नं.७/१२, व गाव नमुना नं.६, गाव नमुना नं.१४, जन्म मृत्यू नोंदवही, आठ अ गावचे रेकॉर्ड.	तहसिलदार शहापूर	अभिलेख कक्ष
२.		मतदार यादीचा पुरावा	तहसिलदार शहापूर	अभिलेख कक्ष
३.		अकृषिक परवानगीची प्रकरणे.	तहसिलदार शहापूर	अभिलेख कक्ष
४.		भूसंपादन प्रकरणे.	तहसिलदार शहापूर	अभिलेख कक्ष
५.		खाजगी वने २२अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे.	तहसिलदार शहापूर	अभिलेख कक्ष
६.		महसूल न्यायलय निर्णय, झालेली प्रकरणे.	तहसिलदार शहापूर	अभिलेख कक्ष
७.		वेतन देयके	तहसिलदार शहापूर	अभिलेख कक्ष
८.		कुळवहीवाट	तहसिलदार शहापूर	अभिलेख कक्ष

		अंतर्गतची प्रकरणे.		
९.		अ.का./लिपीक/ तलाठी/कोतवाल/ शिपाई आस्थापना बाबत प्रकरणे.	तहसिलदार शहापूर	अभिलेख कक्ष
१०.	ब वर्ग	खादय गृह परवाना	तहसिलदार शहापूर	अभिलेख कक्ष
११.		सांस्कृतिक कार्यक्रम परवानगी प्रकरणी.	तहसिलदार शहापूर	अभिलेख कक्ष
१२.	क वर्ग	ज्युरी केसेस	तहसिलदार शहापूर	अभिलेख कक्ष
१३.	ड वर्ग	इतर संकीर्ण प्रकरणे.	तहसिलदार शहापूर	अभिलेख कक्ष

**कलम ४ (१) (अ) (६)**

**शहापूर येथील तहसिलदार कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी**

अ.क.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	जुने गाव नमुना नं.७/१२, व गांव नमुना नं.६, गाव नमुना नं.१४, जन्ममृत्यू नोंदवही, आठ अ गावचे रेकॉर्ड.	अ वर्ग		३० वर्ष
२.	मतदार यादीचा पुरावा			३० वर्ष
३.	अकृषिक परवानगीची प्रकरणे			३० वर्ष
४.	भूसंपादन प्रकरणे			३० वर्ष
५.	खाजगी वने २२ अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे			३० वर्ष
६.	महसूल न्यायालय निर्णय झालेली प्रकरणे.			३० वर्ष
७.	वेतन देयके			३० वर्ष
८.	कूळवहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे			३० वर्ष
९.	अ.का./लिपीक/ तलाठी/कोतवाल/ शिपाई आस्थापना बाबत प्रकरणे.			३० वर्ष
१०.	खादय गृह परवाना	ब वर्ग		५ वर्ष
११.	सांस्कृतिक कार्यक्रम परवानगी प्रकरणी.			५ वर्ष
१२.	ज्युरी केसेस	क वर्ग		५ वर्ष
१३.	इतर संकीर्ण प्रकरणे.	ड वर्ग		५ वर्ष

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)**

**शहापूर तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.**

अ.क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठ	सभेचा कार्य वृत्तांत
------	-------------	------------------	---------------------	---------------------------	---------------------	-------------------------

					ी खुली आहे किवा कसे	
निरंक						

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)**  
शहापूर तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क.	अभिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यसाठ ी खुली आहे किवा कसे	सभेचा कार्य वृत्तांत
निरंक						

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)**  
शहापूर तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यसाठ ी खुली आहे किवा कसे	सभेचा कार्य वृत्तांत
निरंक						

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)**  
शहापूर तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यसाठ ी खुली आहे किवा कसे	सभेचा कार्य वृत्तांत
निरंक						

**कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)**  
शहापूर तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान/लाभ/ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

जोडपत्र विस्तृत स्वरूप

१. निवासी नायब तहसिलदार

- जोडपत्र अ प्रमाणे.

- जमीनबाब लिपीक, प्रशासन लिपीक यांचे कामकाजाचे पर्यवेक्षण तसेच माहिती अपिलीय अधिकारी २००५ चे अधिनियम अन्वये शहापूर तहसिलदार यांचे कार्यलयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे . कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून कायदा व सूव्यवस्था राखणे.

संगणीकृत ७/१२ निर्गमित करणे. फौजदारी लिपीक हक्कनॉद लिपीक, आस्थापना लिपीक व अभिलेख लिपीक व आवक जावक लिपीक यांचे कामावर देखरेख तसेच विविध दाखले तपासणे .

२. नायब तहसिलदार महसूल

- वसूली व रोजगार हमी योजना संबंधीत विषयाचे काम पहाणे.

३. नायब तहसिलदार निवडणूक

- निवडणूक विषयक काम पाहणे, (ग्रामपंचायत निवडणूक वगळून)

४. नायब तहसिलदार संगायो

- संजय गांधी निराधार योजना, इंदिरा गांधी योजना व इतर योजना (ग्रामीण विभाग) काम पहाणे.

५. पुरवठा निरीक्षण अधिकारी

- सर्व पुरवठा बाबी .

६. खजिना अव्वल कारकून

- आस्थापना संकीर्ण, आवक-जावक, फौजदारी लिपीक, प्रशासन लिपीक, यांचे कामावर देखरेख, विविध दाखले तपासणे, कार्यलयाचे हिशोब व रोकड सांभाळणे, कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून कायदा व सुवस्था राखणे, सत्यप्रतिज्ञापत्र, प्रतिज्ञालेख सांक्षातिक करणे, प्रमाणीत प्रती निर्गमित करणे.

७. महसूल अव्वल कारकून

- हक्कनॉद लिपीक यांचे कामावर देखरेख ठेवणे व उत्पन्नाचे दाखले, रहीवास दाखले तपासणे.

८. उपलेखापाल

- मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ अन्वये कार्यलयात सादर केलेल्या अर्जांची चौकशी करून घेणे व छाननी करून अंतिम निर्णयासाठी वरीष्ठाकडे सादर करणे तसेच दैनंदिन न्यायालयीन दाव्यांची यादी तयार करणे, करमणूक कर, रोजगार हमी योजना.

९. अव्वल कारकून संगायो

- संजय गांधी निराधार योजना व इतर योजना ग्रामीण विभाग काम पाहणे.

१०. अव्वल कारकून इंगायो

- इंदिरा गांधी योजना व इतर योजना ग्रामीण विभाग काम पाहणे.

११. अव्वल कारकून पुरवठा

- पुरवठा विषयक कामे पाहणे.

१२. अव्वल कारकून पुरवठा लेखा

- पुरवठा लेखविषयक काम पाहणे.

१३. आस्थापना लिपीक

- १. अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, तलाठी संवर्ग व शिपाई यांचे बदलीबाबत विषय.

२. तलाठी संवर्ग व शिपाई संवर्ग यांचे नेमणूकीबाबत मा.

जिल्हा अधिकारी साहेब ठाणे यांचेकडे वेळोवेळी आलेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे व वरीष्ठांकडे सादर करणे.

३. तलाठी व शिपाई संवर्गा साठी महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल व नियम १९७९ चे नियम ८ व ९ नुसार विभागीय चौकशीचे प्रस्ताव तयार करणे.

- ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल नियम १९७९ चे कलम ४ प्रमाणे तलाठी व शिपाई यांचे निलंबनाबाबत कारवाईचे प्रस्ताव तयार करणे.
- ५. स्वातंत्र सैनिक मा.जिल्हाधिकारी ठाणे यांचे आदेशानुसार पेंशन व इतर पत्र व्यवहाराचे प्रस्ताव तयार करणे.
- ६. मा.जिल्हाधिकारी ठाणे यांचेकडून अर्थसंकल्पीय अनुदान मंजूर

झाल्यावर वेतन व प्रवास भत्ता इंधन खर्च, कार्यालयीन खर्च इत्यादी बाबत बिले तयार करणे.

७. कोतवाल आस्थापना.

१४. जमीनबाब

- १. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६चे कलम ४४ प्रमाणे बिनशेती परवानगीबाबत आलेल्या अर्जाची चौकशी करून घेऊन छाननी करणे व अंतिम निर्णयासाठी वरीष्ठांकडे सादर करणे. तहसिलदार यांचे अधिकारांत असलेल्या गावांमधील बिनशेती परवानगी देणे.
- २. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४८ मुंबई मायनर मिनरल एक्स्टेक्शन रूल्स १९५५ चे नियम २९ मधील तरतुदीनुसार गौणखनिज परवानगी देणेबाबत प्रकरण तयार करणे व कलम ४८ (७) दंडाचे प्रस्ताव तयार करून वरीष्ठांकडे सादर करणे.
- ३. भूसंपादन अधिनियम १८९४ मधील कलम १२ अन्वये अंतिम निवाडा प्रसिध्द करून तसेच कलम ११(१) अन्वये रू. १०,०००००/-पर्यंतचे मोबदल्याप्रमाणे रक्कमेचे निवाडे करणे. (शासन निर्णय कमांक एल.ए.क्यू.एन/१६९०/४७७३३/अ-२ दि. १८/७/९५ अधिकार प्रदान करणे.)

१५. फौजदारी लिपीक

- १. फौजदारी कामाविषयी सर्व बाबी.
- २. खादय गृहपरवाना, सांस्कृतिक परवाने.
- ३. एक्सप्लोसीव्ह नियम १९८३ मधील कलम १६५ (२) अन्वये फटाके परवानगीचे नूतनीकरण करणेकामी आलेल्या अर्ज चौकशी करून वरीष्ठांकडे निर्णयासाठी सादर करणे.
- ४. खाद्य गृह व लॉर्जींग परवाना संबंधीत मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ कलम ३३ (१) (w) अन्वये चौकशी करून वरीष्ठांकडे अंतिम निर्णयासाठी सादर करणे.
- ५. महाराष्ट्र ग्रामपोलीस अधिनियम १९६७ व ६८ प्रमाणे पोलीस पाटील नेमणूकीचे आदेश तसेच त्यांना वेळोवेळी नियमाप्रमाणे मुदत वाढ देण्याबाबत प्रस्ताव तयार करून चौकशी करून वरीष्ठांकडे सादर करणे.

१६. प्रशासन - १

- १. शहापूर तालुक्यातील गाव/पाडयांवर पाणी टंचाई निवारण्यासाठी तहसिलदार यांचेकडून न टॅकर्स/बैलगाडी अधिग्रहण करण्यासाठी प्राप्त होणारे प्रस्ताव यांची छाननी केल्यानंतर वरीष्ठ कार्यालयात

सादर करणे.

२. मंत्री महोदय यांचे दौरा कार्यक्रमाबाबत व्यवस्था पाहणे.

३. शेतकरी दाखले, ऐपत दाखले, जनगणना मंडळ अधिकारी, दैनंदिनी वरीष्ठांकडे पाठविणे. राजस्व अभियान व राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमान अभियान, गामपंचायत निवडणुक, प्रारूप परिच्छेद.

१७. प्रशासन -२

१८. आवक-जावक लिपिक

१९. हक्क नोंद लिपिक

२०. वसूली लिपिक

२१. संगायो लिपिक

२२. संगायो लिपिक -२

२३. निवडणूक लिपिक

२४. पूरवठा लिपिक

२५. गोदामपालक

- अभिलेखाचे जतन करणे व मागणीप्रमाणे नकला देणे.

- दैनंदिन टपाल, नैसर्गिक आपत्ती संदर्भात तलाठी मंडळ अधिकारी यांचेकडील माहिती घेऊन व वरीष्ठांकडून कार्यालयाकडे सादर करणे व पर्जन्यमान बाबतची नोंदवहीत नोंद ठेवणे.

अर्जदार यांचे नैसर्गिक आपत्ती बाबतचे अर्जाचे निपटारा करणे.

- वारस दाखले तयार करणे, पिकपहाणी तकार रजिस्टर, जमीनीचे ७/१२ वरील फेरबदल करणेबाबत तालुका हुकूम देण्याचे काम करणे.

- महसूल वसूली, जमावबंदी, कृषिगणना.

- संजय गांधी निराधार योजना, इंदिरा गांधी योजना व इतर योजना ग्रामीण विभाग काम पहाणे.

- संजय गांधी निराधार योजना, इंदिरा गांधी योजना व इतर योजना ग्रामीण विभाग काम पहाणे.

- निवडणूक विषयक काम पहाणे(ग्रा.पं. निवडणूक वगळून)

- पुरवठा विषयक काम पहाणे.

- धान्य आवक जावक नोंद ठेवणे व वाटप करणे.